	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. <b>2</b> de <b>8</b>

### Objectiu

Descriure l'organització i seguiment de les pràctiques acadèmiques externes per assegurar la consecució dels objectius previstos en el pla d'estudis, tant des del punt de vista de procediment acadèmic com de la seva gestió.

### Abast

Les pràctiques curriculars i extra curriculars realitzades per estudiants de la Universitat de Girona de titulacions de grau i màster que es poden dur a terme en la universitat mateixa o en entitats col·laboradores, com ara empreses, institucions i entitats públiques i privades de l'àmbit nacional i internacional.

Tot i que les pràctiques incorporades com a part d'una assignatura també són curriculars aquesta normativa no els hi és d'aplicació.

### Documentació de referència

- Memòries de grau i màster verificades.
- Reial Decret 1707/2011 de 18 de novembre.
- Normativa de pràctiques acadèmiques externes de grau i màster de la UdG (Comissió de Govern 20/12/2012).
- Acord d'aplicació de bonificacions i exempcions a les taxes de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Procediments aprovats pels centres docents.

### Responsabilitats


Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica.

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants.

Part acadèmica: unitat estructural que organitza l'estudi.

Part administrativa: àrea d'estudis.

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Estudiant	Triar l'organització on fer les pràctiques i tramitar la documentació necessària. Realitzar les pràctiques i presentar la memòria. Respondre, si escau, el qüestionari sobre les pràctiques.
Responsable de la unitat estructural d'on depengui l'estudi	Aprovar l'oferta de places. Assignar els estudiants als centres de pràctiques Assignar tutors als estudiants. Realitzar el seguiment del funcionament de les

	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. <b>3</b> de <b>8</b>

	pràctiques. Valoració de les pràctiques per introduir millores.
Secretaria General	Tramitació dels convenis marc.
Tutor de la universitat	Aprovar el projecte formatiu i realitzar el seguiment de les pràctiques. Aprovar la memòria realitzada per l'estudiant. Avaluar les pràctiques i/o autoritzar-ne la presentació davant del tribunal qualificador.
Tutor de l'empresa o institució	Acompanyar l'estudiant en la realització de les pràctiques. Realitzar l'informe final de valoració.
PAS de suport a pràctiques acadèmiques externes	Gestionar administrativament les pràctiques. Gestionar els convenis marcs, els convenis de cooperació educativa i els projectes formatius. Explotar i subministrar les dades del centre als responsables del seguiment.
Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants	Actualització del desplegament normatiu. Revisió periòdica del procediment. Establir criteris d'aplicació.
Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	Gestionar la documentació econòmica.
Gabinet de Planificació i Avaluació	Explotar i subministrar les dades als responsables del seguiment.


### **Desenvolupament del procés**

El procés té com a referència i punt de partida el disseny del pla d'estudis atès que defineix les competències a desenvolupar en el mòdul/assignatura de pràctiques externes.

Hi ha dos tipus de pràctiques acadèmiques externes en els graus i els màsters de la UdG: les curriculars i les extracurriculars. Les pràctiques curriculars poden ser assignatures obligatòries o optatives en el pla d'estudis.

En qualsevol cas, l'estudiant pot aconseguir una pràctica de tres maneres, encara que generalment les obligatòries són del tipus A:

- A. Oferta de la facultat. L'estudiant pot optar a escollir la plaça que més li interessi del llistat ofert pel centre docent, que normalment contempla tres convocatòries: primer semestre, segon semestre i estiu.

	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. <b>4</b> de <b>8</b>

- B. Plaça proposada per l'estudiant. L'estudiant també pot proposar ell mateix l'empresa o institució on vol realitzar les pràctiques. En aquest cas l'estudiant ha de demanar a l'empresa o institució que determini la persona de contacte. El Deganat/Direcció del centre es posarà en contacte amb l'empresa o institució per determinar les característiques de l'estada i se l'informarà sobre el procediment a seguir. En cas que el projecte formatiu previst no encaixi amb les competències de la titulació no es podrà realitzar la pràctica acadèmica.
- C. Reconeixement de l'experiència laboral/professional prèvia sempre i quan s'obtingui l'acceptació del tutor del centre. En aquest supòsit, l'estudiant s'haurà de matricular de l'assignatura, abonar el 100% de les taxes, realitzar el projecte formatiu sota la supervisió d'un tutor de la UdG i sotmetre's a l'avaluació normal de l'assignatura.

**Passos previs a l'assignació de les places:**

Consulta de l'existència de conveni marc vigent (apartat de Convenis de col·laboració específica de Secretaria General).


Tramitació, si és necessari, del conveni marc amb l'empresa/institució. La proposta de conveni-marc ha d'anar acompanyada del full de control i s'ha de trametre a la Secretaria General. En el cas que hi hagi alguna modificació o la proposta contingui la sol·licitud d'aplicació d'exempcions o bonificacions aquesta informació s'haurà de fer constar en el full de control, que alhora haurà d'anar acompanyat d'un informe del deganat que justifiqui l'exempció o bonificació sol·licitada. La sol·licitud d'exempció o bonificació, que només es poden demanar per a les pràctiques curriculars, s'adreçaran al Vicerectorat de Política Acadèmica. A la Secretaria General es portarà un registre dels convenis d'aquesta naturalesa, registre que també s'incorporarà a l'aplicatiu de gestió de les pràctiques.

Si l'estada és en una unitat de la UdG, no es tramitarà conveni marc.

La plaça es farà pública segons el calendari aprovat per a cada centre docent per a cada una de les convocatòries. A l'oferta constarà la següent informació de cada plaça: tasques a realitzar, durada de la pràctica, tutor...

Seguidament l'estudiant haurà de presentar la sol·licitud mitjançant l'aplicatiu de gestió dins dels terminis fixats.

La Facultat o Escola selecciona els estudiants que opten a la plaça segons l'expedient acadèmic i els requisits sol·licitats i fa públic el llistat de places assignades. L'empresa o

	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. 5 de 8

institució pot establir el seu propi criteri d'avaluació i si escau, fer una entrevista als candidats.


Es comunicarà als estudiants i a l'empresa o institució les places assignades.

Si ha sigut l'estudiant que de forma proactiva ha cercat l'empresa o institució on fer les pràctiques, un cop comprovat que el projecte formatiu encaixa amb les competències de la titulació, la plaça li serà atorgada automàticament.

#### **Passos a seguir una vegada assignada la plaça:**

##### - Quan les pràctiques es realitzen en una empresa o institució aliena a la UdG:

1. L'estudiant accepta la plaça
2. En el cas de pràctiques acadèmiques externes curriculars, si l'estudiant no té l'assignatura matriculada ha de formalitzar la matrícula de l'assignatura.
  - o Si la pràctica no es pot dur a terme en les condicions pactades amb l'entitat en podrà anul·lar la matrícula.
  - o Les pràctiques que es realitzin a l'estiu tindran la convocatòria al setembre
  - o Si l'estudiant té menys de 28 anys aquest estarà cobert per l'assegurança escolar llevat dels estudiants estrangers no residents a la Unió Europea.
  - o Els estudiants de més de 28 anys hauran de subscriure l'assegurança prevista per la UdG.
  - o En el cas de pràctiques internacionals s'hauran de complir a més a més els requisits fixats en el conveni.
3. Es genera el conveni de cooperació educativa i el projecte formatiu a l'empared del conveni marc. Això suposarà facturar el preu públic establert en el pressupost de l'any en curs, a no ser que tingui exempció.
4. Si s'escau, sol·licitar al SEPIC l'ordre de facturació al compte restringit d'ingressos del centre docent.
5. Enviar, si escau, el conveni juntament amb la factura a l'empresa (amb una nota explicativa). Es pot pactar enviar la factura directament a l'empresa des del centre docent.
6. Des del centre es comprova, si escau, que l'empresa ha formalitzat l'ingrés fixat en el conveni.
7. Una vegada comprovat, si escau, que s'ha efectuat el pagament, el centre lliurarà a l'empresa: el conveni de cooperació educativa, el projecte formatiu i l'informe de valoració de les pràctiques.

	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. 6 de 8

8. Estada de l'estudiant a l'empresa i realització del projecte formatiu. Durant l'estada, l'estudiant compta amb el suport i seguiment continu d'un tutor en el centre docent i un altre en l'empresa on realitza les pràctiques. En tot moment, pot dirigir-se a ells per comentar qualsevol incidència que se li presenti. Periòdicament el tutor del centre docent s'entrevista amb l'alumne per realitzar un seguiment de les pràctiques.
9. Redacció de la memòria per part de l'alumne i entrega del document al centre docent. Aquest document ha d'incloure un breu resum de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts. Així mateix, també ha d'incloure la signatura del tutor de l'empresa.
10. L'empresa o institució retorna al centre l'informe de valoració.
11. El tutor de la Universitat de Girona avalua l'assignatura i la qualifica llevat que hagi autoritzat que aquesta tasca sigui duta a terme per un tribunal qualificador. En aquest cas, farà arribar el seu preceptiu informe al deganat. L'avaluació serà amb nota numèrica en les pràctiques externes curriculars i amb avaluació apte/no apte en les extracurriculars.
12. Si escau, demanar a l'alumne que respongui el qüestionari sobre l'aprofitament i condicions en què ha realitzat les pràctiques.

- Quan les pràctiques es realitzen en unitats estructurals de la Universitat:

Tot el procediment anterior és igual amb excepció de:


- ✓ No existeix conveni marc
- ✓ Es formalitza un conveni intern el que figura la unitat estructural on l'estudiant desenvoluparà les pràctiques.

### Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Model de conveni marc	Secretaria general	6 anys
Model de conveni de cooperació educativa	Centre	6 anys
Llistat d'ofertes	Centre	6 anys
Llistat de convenis	Centre	6 anys
Expedient de cada pràctica (pla de treball, conveni de cooperació, gestió econòmica, avaluació...)	Àrea d'estudi	6 anys
Actes d'avaluació	SGAE	6 anys

### Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
-----------	----------------	----------

	<b>9. Gestió de pràctiques acadèmiques externes</b>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v04	Pàg. <b>7</b> de <b>8</b>

Nombre d'empreses o institucions que han realitzat convenis	Centre	Comissió de qualitat
Nombre d'estudiants que han realitzat convenis	Centre	Comissió de qualitat

El centre docent avaluarà el procediment. Com a resultat d'aquesta avaluació es proposaran accions de millora tant acadèmiques com administratives.

El Deganat/la Direcció del centre valoren cada curs acadèmic la mesura en què les pràctiques realitzades s'ajusten a les competències previstes, i els resultats dels estudiants, amb la finalitat de proposar accions de millora. Aquesta anàlisi s'integra en el procediment P4 Seguiment de resultats i millora de la titulació.

FLUXOGRAMA

### Procés de gestió de pràctiques externes

